

**YOUTH SELF-ATTESTATION FORM**  
 (Forma de Auto-Juramentación o Declaración Personal Para Jóvenes)  
**“Work Opportunity Tax Credit Program”**

**Instrucciones:** Esta forma debe ser completada, debidamente firmada, y fechada por el joven empleado nuevo en o antes del día en que el patrono le hizo la oferta de trabajo. El patrono o su representante deberá enviar esta Auto-Juramentación o Declaración Personal junto con la “IRS Form 8850” dentro de los primeros 28 días después de la fecha en que el joven comenzó a trabajar.

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_

Numero de Seguro Social: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Nombre del Patrono \_\_\_\_\_

Numero o ID Federal (EIN) del Patrono: \_\_\_\_\_

**Por favor marque todos los encasillados que le apliquen a Usted. Luego firme y feche esta forma en los blancos al final de la forma.**

- En los últimos 6 meses, no he asistido a ninguna escuela secundaria o técnica, ni he cursado estudios post secundarios durante mas de un promedio de 10 horas por semana, sin contar los periodos durante los cuales la escuela esta cerrada por vacaciones programadas.
- No tengo ni un Diploma de Escuela Secundaria ni un Certificado GED.
- Tengo un Diploma de Escuela Secundaria o un Certificado GED otorgado hace más de 6 meses y no he asistido ni he sido aceptado en una escuela técnica o de estudios post secundarios. Tampoco he tenido ningún empleo (excepto de vez en cuando) desde que recibí mi Diploma de Escuela Secundaria o mi Certificado de GED.

Bajo las sanciones o penalidades de perjurio, declaro que esta información es correcta y verdadera.

Firma del Empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**“Public Burden Statement (Declaración):”** Las personas no están obligadas a proveer la información que esta forma pide a menos que dicha forma despliegue o muestre un número de control valido de OMB. Las personas interesadas en obtener y mantener los beneficios que este programa ofrece tienen la obligación de responder a las preguntas en esta forma. (P.L. 111-5). El tiempo que toma contestar esta forma se ha estimado que toma un promedio de 5 minutos por cada contestación, incluyendo el tiempo para leer las instrucciones, reunir y mantener los datos necesarios y completar y revisar esta colección de información. Puede enviar comentarios sobre este estimado de tiempo al Departamento del Trabajo, División de Servicios a Personas Adultas (Division of Adult Services) Room S-4209, Washington, D.C. 20210 (Paperwork Reduction Project 1205-0371).